

البرنامج التدريبي

مهارات الاكسل في الأعمال (Excel)

من فوضى الأرقام إلى وضوح القرار باستخدام Excel



01. رفع كفاءة الأداء وتحسين استخدام Excel بسرعة ودقة

02. تمكين تحليل البيانات واتخاذ قرارات مبنية على معلومات واضحة

03. توفير الوقت والجهد وتقليل الأخطاء في العمل

04. إعداد تقارير احترافية وعرض البيانات بشكل منظم

05. تعزيز الإنتاجية ودعم العمل في مختلف المجالات واكتساب مهارات مطلوبة في سوق العمل وزيادة فرص التطور المهني

أهداف التعليم

استخدام الدوال والمعادلات لتحليل
البيانات

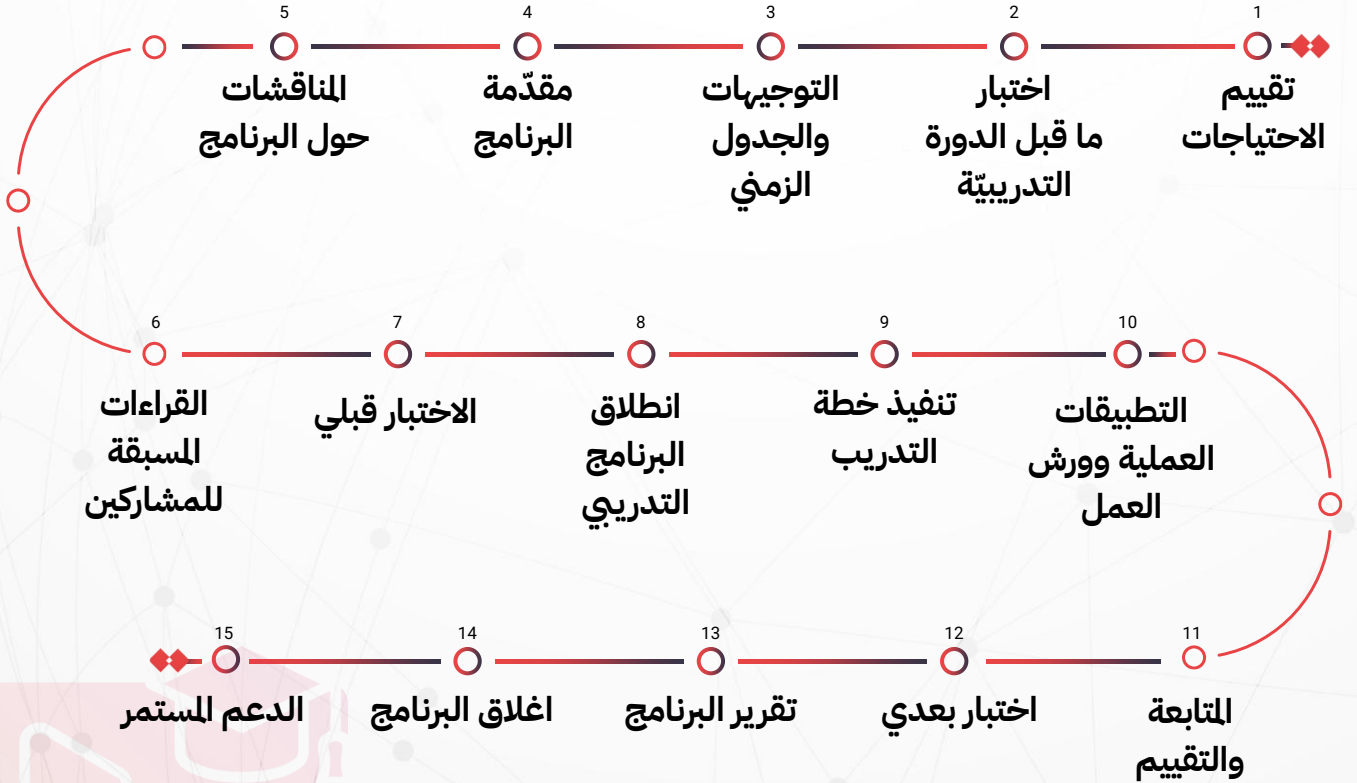
التعامل بكفاءة مع واجهة Excel وأدواته
الأساسية

تنظيف وتنظيم البيانات بطريقة فعالة

إعداد تقارير احترافية باستخدام
الجدول والمخططات

استخدام أدوات متقدمة مثل Pivot
Data Analysis و Tables

رحلة البرنامج التدريبي



مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل الأول





02 إدخال البيانات وتنسيقها
(Format Cells)

01 التعرف على واجهة Excel
وأهم الأدوات

04 حفظ الملفات ومشاركتها بطريقة
احترافية

03 إدارة الصفوف والأعمدة
والجداول

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل الثاني



العمليات الحسابية الأساسية 01

الدوال الأساسية (SUM, AVERAGE, COUNT) 02

مراجع الخلايا (Relative & Absolute References) 03

تطبيقات عملية على الحسابات 04

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل الثالث





الدوال المنطقية (IF, AND, OR) **01**

الدوال النصية (LEFT, RIGHT, MID, CONCAT) **02**

دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP) **03**

التعامل مع الأخطاء (IFERROR) **04**

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل الرابع





02 تقسيم النصوص (Text to Columns)

01 إزالة التكرار (Remove Duplicates)

04 تجهيز البيانات للتحليل

03 تنسيق البيانات بشكل احترافي

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل الخامس





اختيار نوع الرسم المناسب **02**

إنشاء المخططات البيانية
(Charts) **01**

قراءة وتحليل الرسوم البيانية **04**

تخصيص وتنسيق المخططات **03**

ضبط الجودة والتحكم بالتكاليف **05**

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل السادس





01 الفرز والتصفية (Sort & Filter)

02 التصفية المتقدمة

03 التحقق من صحة البيانات
(Data Validation)

04 التنسيق الشرطي (Conditional
Formatting)

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل السابع





تحليل البيانات باستخدام
Pivot Tables **02**

إنشاء Pivot Tables **01**

إعداد تقارير احترافية **04**

Pivot Charts **03**

مهارات الاكسل في
الأعمال (Excel)

الفصل الثامن





01 مقدمة في (Macros) نظرة عامة

02 ربط البيانات وتحسين الأداء

03 تصميم Dashboard بسيط

04 أفضل الممارسات في إعداد التقارير

الفئة المستهدفة



- الموظفون في جميع الإدارات
- العاملون في المالية والمحاسبة



- محللو البيانات المبتدئون



- موظفو المبيعات والتسويق



- كل من يرغب في تطوير
- مهاراته في Excel

مميزات البرنامج

1 يقدم البرنامج مدرب مؤهل ويمتلك خبرة عالية.

2 محتوى تدريبي تفاعلي يتلاءم مع طبيعة البرنامج العملية.

3 مادة علمية لكل متدرب.

4 يحصل المتدرب على شهادة معتمدة.

تفاصيل البرنامج



فترة التنفيذ:

الفترة المسائية



المدة:

٣ أيام



التاريخ:

حسب الجدول في الموقع الالكتروني



الساعات:

١٥ ساعة معتمدة



عدد المستفيدين:

يحدد الموعد والية التنفيذ



اللية التدريب:

حضورى / اونلاين



الاشتراطات:

لا يوجد

الأسئلة الشائعة



ماهي الشهادات التي سأحصل عليها من هذا البرنامج؟

Q

شهادة معتمد من المؤسسة العامة للتدريب.

A

هل يوجد خصم للمجموعات؟

Q

نعم ، الخصم الإضافي يطبق ل ٣ اشخاص واكثر.

A

ماذا يشمل السعر؟

Q

التدريب حسب تفاصيل البرنامج وملحقته وشهادة البرنامج

A

هل هناك اختبار متطلب للحصول على الشهادة؟

Q

لا يوجد اختبار اجتياز ، يوجد تقييمات لاستخدامها بقياس المستوى المعرفي للمتدرب

A

كم مدة البرنامج؟

Q

25 ساعة ، مقسمة على 5 أيام.

A

الأسئلة الشائعة

ما هي المتطلبات للاشتراك بالبرنامج

Q

لا يوجد

A

هل يتوجب حضور البرنامج كاملة للحصول على الشهادة؟

Q

يتطلب حضور ما نسبته 80% من مدة البرنامج

A

ماهي إجراءات التسجيل؟

Q

من خلال التواصل على القنوات الرقمية ، او الاتصال بنا على ٠٥٤١٩٠١١١٤

A



تواصل معنا

تواصل معنا



+966541901114



www.tst.sa